Échanges amicaux du Rotary

LES ÉCHANGES AMICAUX DU ROTARY

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
www.rotary.org

FR—(909)

SOMMAIRE

Introduction	1
Par où commencer ?	3
Travailler avec un district partenaire	6
Partir à l'étranger	8
Accueillir	10
À l'issue de l'échange	14
Exemple d'itinéraire	15
Formulaire de renseignements	19

INTRODUCTION

Ce programme permet aux Rotariens et à leurs familles de visiter d'autres Rotariens vivant dans un pays étranger, puis de les recevoir chez eux. Outre la possibilité de découvrir une autre culture et de se faire de nouveaux amis, il offre également la possibilité de générer des activités et actions internationales.

Objectifs

L'objectif premier du programme est de développer la compréhension internationale et la bonne volonté entre Rotariens. En outre, les participants peuvent :

- Découvrir comment leur profession est pratiquée dans un pays étranger
- Découvrir de nouvelles coutumes et cultures
- Promouvoir la diversité culturelle.

Types d'échanges

Il existe deux types d'échanges : individuels et de groupes. Le nombre de participants et la durée du séjour sont flexibles dans les deux cas mais doivent être déterminés et acceptés par les deux districts concernés. La réciprocité des visites doit être respectée.

Échanges individuels

Ce type d'échange permet à un Rotarien, accompagné ou non par des membres de sa famille, de séjourner pour une durée de trois à sept jours chez un Rotarien dans un autre pays.

Échanges de groupes

Ce type d'échange permet à plusieurs Rotariens, seuls ou en couple, d'effectuer un circuit de plusieurs villes dans le district d'accueil pour une période maximale d'un mois.

Échanges mono-professionnels

L'échange mono-professionnel peut s'appliquer aux échanges individuels et de groupes. Son principe est simple : les Rotariens participant à l'échange doivent avoir la même profession, ce qui leur permet d'étendre leurs horizons professionnels.

Échanges axés sur des actions

Ces échanges permettent aux Rotariens de participer bénévolement aux actions du club hôte durant leur séjour.

Responsable Échanges amicaux de district

Tous les ans, le gouverneur nomme un responsable Échanges amicaux chargé de coordonner le programme du district. Durant la préparation d'un échange, le responsable peut déléguer certaines tâches à un membre de sa commission ou à un Rotarien qui participera à l'échange.

PAR OÙ COMMENCER ?

Chaque échange a sa propre origine. Il peut s'agir d'un intérêt pour le programme, du désir de découvrir un pays particulier ou des conséquences d'une action ou d'un partenariat. En fonction de la situation, il peut que vous ayez à trouver un partenaire ou des participants.

Trouver des partenaires internationaux

Les ressources suivantes peuvent vous aider à trouver un district partenaire :

Panneau d'affichage Échanges amicaux

Les districts peuvent manifester leur intérêt ou trouver un partenaire grâce à ce forum en ligne situé sur le site Web du Rotary, www.rotary.org. Le panneau d'affichage est mis à jour tous les trimestres en fonction des informations fournies par les responsables de district.

Veuillez fournir vos informations en remplissant le formulaire en fin de manuel. N'oubliez pas d'inclure une courte description des sites touristiques, des activités et des préférences concernant l'échange. Vous pouvez obtenir des formulaires supplémentaires en en faisant la demande à friendshipexchange@rotary.org.

Annuaire des responsables de district

Chaque trimestre, le Rotary International adresse aux responsables Échanges amicaux un annuaire comportant les coordonnées de tous les responsables de district dans le monde.

Veuillez communiquer tout changement de coordonnées à friendshipexchange@rotary.org.

Contacts rotariens

Les contacts personnels ou professionnels ou la compensation d'une réunion dans un club à l'étranger sont bien souvent à l'origine d'un échange. Les actions ou programmes internationaux auxquels votre district participe permettent également de nouer des contacts :

- Échanges de groupes d'étude
- Bourses d'études de la Fondation
- Subventions humanitaires de la Fondation
- Volontaires du Rotary
- Youth Exchange
- Action d'intérêt public mondial
- Clubs contacts

Réunions internationales

L'Assemblée internationale, la réunion de formation des gouverneurs élus, est l'un des meilleurs endroits pour prendre contact avec d'autres districts. Parlez à votre futur gouverneur du programme des Échanges amicaux avant la réunion pour qu'il puisse en discuter avec ses collègues ; son soutien vous sera très utile.

D'autres rencontres telles que la convention internationale et les conférences présidentielles sont autant d'opportunités d'amorcer des relations au niveau international.

Trouver des participants

Qui initie un échange ? Parfois, il s'agit du gouverneur qui souhaite promouvoir le programme dans son district. Parfois, il s'agit d'un Rotarien intéressé par ce programme. Dans tous les cas, veuillez prendre en compte les critères suivants lors de la sélection des participants :

- Taille du groupe
- Composition du groupe (Rotariens individuels, couples ou les deux). D'autres membres de la famille seront-ils inclus ? Combien de clubs seront-ils représentés ?
- Critères professionnels (échanges mono-professionnels uniquement)
- Niveau de langue.

Les Rotariens souhaitant accueillir un groupe venant de l'étranger peuvent contacter leur responsable de district pour obtenir une assistance et trouver un district partenaire. Une fois le partenaire trouvé, les Rotariens et le club hôtes sont chargés d'organiser l'échange.

Financement

Le responsable de district peut demander un modeste budget pour couvrir certains frais liés à la préparation de l'échange tels que les frais d'affranchissement, l'envoi de fax ou le téléphone.

Promouvoir les échanges

Assurez-vous de promouvoir le programme avant, durant et après l'échange. Une information diffusée à l'avance permet de sensibiliser la collectivité et de mieux la préparer à recevoir vos invités. En outre, mieux les Rotariens de votre district connaîtront le programme, plus ils auront envie d'y participer.

Sites Web et bulletins de club et de district

Adressez aux présidents de club, aux adjoints du gouverneur et au webmaster du district un article expliquant le programme et annonçant les échanges en cours de préparation. Mentionnez les échanges récents afin de susciter de l'intérêt. Si vous organisez une soirée de départ, n'oubliez pas d'envoyer des photos et des informations. Encouragez les participants à créer un site Web ou un blog sur lequel ils peuvent relater leur expérience.

Réunions de club

Le responsable de district et les participants à des Échanges amicaux sont encouragés à faire des présentations dans les clubs de la région. Demandez aux Rotariens d'annoncer les prochains échanges au cours des réunions de leur club.

Réunions de district

Faites une présentation sur les Échanges amicaux à l'assemblée ou à la conférence de district.

Pour en savoir plus sur la promotion de votre échange, consultez les pages Relations publiques du site Web du Rotary, www.rotary.org, ou consultez *Des relations publiques efficaces : Suggestions aux clubs* [257-FR] disponible à shop.rotary.org.

TRAVAILLER AVEC UN DISTRICT PARTENAIRE

La réussite du programme dépend de la qualité du partenariat entre deux districts. En raison de la nature réciproque du programme, les deux districts doivent être impliqués à part égale dans la planification de l'échange. Une bonne communication et une préparation minutieuse permettent souvent d'éviter problèmes et désillusions.

Formuler des directives pour les échanges

Déterminez les responsabilités pour chaque aspect de l'échange : activités, logement, transport, couverture des dépenses, etc. Vous devrez également établir des directives auxquelles les participants (invités ou hôtes) doivent adhérer.

Les groupes prenant part à l'échange doivent s'accorder sur :

- La taille des groupes. Doit-elle être la même pour les deux districts ?
- La composition des groupes (Rotariens individuels, couples, autres membres de la famille)
- La durée de la visite
- L'époque de la visite
- Le niveau de langue exigé des participants
- Une estimation des coûts quotidiens dans chaque pays
- Le nombre de nuits passées chez des Rotariens et celui de nuits passées à l'hôtel.

Autres critères à prendre en compte :

- Souhaitez-vous atteindre des objectifs durant l'échange ?
- Est-il possible pour les participants d'observer l'exercice de leur profession dans le pays visité ?
- Les participants peuvent-ils prendre part à des actions de club ou des réunions de district ?
- Pouvez-vous répondre aux besoins de participants à mobilité réduite ou suivant un régime diététique particulier ?

Finaliser les arrangements

Avant de partir, assurez-vous auprès de votre district partenaire que les détails suivants sont réglés :

- Jours et heures d'arrivée et de départ
- Itinéraires et programmes
- Logement
- Arrangements financiers et estimation des coûts
- Autres attentes.

PARTIR À L'ÉTRANGER

Participer à un échange est une expérience gratifiante mais qui nécessite une préparation minutieuse. Assurez-vous que les participants sont prêts avant leur départ.

Préparer les participants

Une fois les dates de l'échange fixées, il faudra que les parties intéressées s'engagent formellement. Certains districts demandent aux participants de signer une déclaration d'intention ou de verser des arrhes.

Il est important de demander aux participants quels sont leurs préférences et besoins. Un questionnaire permet aux organisateurs de mieux déterminer l'itinéraire, de jumeler les participants et les familles d'accueil, d'identifier des différences culturelles ou religieuses pouvant influencer les activités ou le déroulement du séjour. Assurez-vous également d'obtenir des participants les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence.

Le responsable de district peut préparer les participants en organisant des réunions ou en leur envoyant de la documentation. Soulignez auprès d'eux l'importance de leur rôle d'ambassadeur. Encouragez-les à ne pas se décourager notamment durant la période d'adaptation de leur séjour. De plus, chaque participant doit avoir en sa possession les articles figurant sur la liste de contrôle suivante :

Liste de contrôle du voyageur

- ❑ Un exemplaire de l'itinéraire prévu (voir exemple d'itinéraire en page 15)
- ❑ Des informations touristiques ou un profil de la collectivité visitée
- ❑ Des informations sur le climat et la météo
- ❑ Les tenues à prévoir pour certaines activités
- ❑ Des conseils sur les règles de savoir-vivre
- ❑ Vos documents pour le voyage (billets d'avion, passeport, visa, etc.)
- ❑ Photocopies de documents importants (ex. : ordonnances médicales)

Songez à organiser une réunion avant le départ afin de permettre aux participants de se rencontrer et de poser des questions.

Dépenses

Les Échanges amicaux du Rotary sont entièrement financés par les participants. Les détails concernant les dépenses doivent être réglés entre les partenaires avant de finaliser l'échange. Les invités sont en général responsables de leurs frais de déplacements et de leurs faux frais. Ils doivent s'attendre en particulier à couvrir les dépenses suivantes :

- Billets d'entrée pour les attractions touristiques
- Nuits d'hôtel prévues dans l'itinéraire
- Cadeaux pour les hôtes
- Repas dans les Rotary clubs
- Repas pris hors du domicile de la famille d'accueil
- Frais de passeport ou de visa
- Voyage aller-retour.

Santé

Avant de partir, il est conseillé aux participants de rendre visite à leur médecin et notamment d'obtenir les vaccinations éventuelles. Les participants doivent également informer le district d'accueil de tout état de santé ou régime diététique qui pourrait affecter leur séjour. Encouragez-les à prendre les dispositions nécessaires concernant leur assurance durant le séjour.

Collaborez avec votre district partenaire afin d'établir une procédure à suivre en cas d'urgence. Communiquez cette procédure aux participants et identifiez parmi eux ceux qui pourraient apporter leur assistance dans de telles situations.

Rencontrer ses hôtes

Rencontrer ses hôtes pour la première fois est toujours un moment palpitant. Prévoyez un petit cadeau pour vos hôtes. Attention toutefois à ce que celui-ci ne soit pas trop conséquent, ce qui pourrait être cause de gêne. Le fait d'offrir un cadeau est perçu différemment selon les cultures. Pour certains, on se doit d'ouvrir les cadeaux devant les invités, et pour d'autres, en privé. Assurez-vous enfin que votre cadeau est approprié à la culture du pays visité.

Afin de détendre rapidement l'atmosphère, encouragez aussi les invités à emporter avec eux des photos de famille, de leur maison, des cartes de visites, et autres objets leur permettant de partager avec leurs hôtes leurs passions et leurs loisirs. Enfin, n'oubliez pas d'emporter avec vous des fanions de votre club que vous pourrez offrir à votre district d'accueil et aux clubs de la région.

ACCUEILLIR

Responsabilités :

- S'assurer que le logement est prévu, qu'il s'agisse d'un séjour chez l'habitant ou dans un hôtel
- Établir un itinéraire détaillé, y compris repas, visites organisées, visites de Rotary clubs et d'actions (voir exemple en page 15)
- Organiser le transport au niveau local
- Se renseigner sur la culture de vos invités et leur fournir des informations utiles sur la vôtre.

Liste de contrôle

❑ **Responsabilités générales**

- Qui est chargé d'organiser les activités et notamment de communiquer avec les invités avant leur arrivée et durant leur séjour ? La responsabilité des dépenses a-t-elle été bien établie ? Qui paie pour quoi ?
- Un itinéraire détaillé a-t-il été communiqué aux invités ?
- Les invités ont-ils été informés du climat de la région hôte et des conventions vestimentaires pour chaque occasion ?
- Sont-ils allergiques à certains aliments ou animaux, ou ont-ils certains problèmes de santé exigeant des dispositions particulières ?
- La pratique de leur religion requiert-elle des dispositions spécifiques à prévoir à l'avance ?

❑ **Documentation de voyage**

- Les invités ont-ils été bien informés des pièces d'identité à emporter : passeport, visa et autres documents pour le voyage ?
- Leur a-t-il été conseillé de faire des photocopies des documents les plus importants, ordonnances médicales comprises ?
- Certaines vaccinations sont-elles requises et en avez-vous averti les participants ?

❑ **En cas d'urgence**

- Des dispositions ont-elles été prises pour les cas d'urgence ? Des soins médicaux sont-ils disponibles en cas de maladie ou de blessure ?
- Les informations quant aux personnes à contacter en cas d'urgence ont-elles été communiquées à la famille, au club et au district d'accueil ?

❑ **Assurance**

- Quelles questions concernant la responsabilité du club/district doivent être posées avant d'organiser un échange ?
- Une clause d'exonération est-elle exigée ?
- Quelles dispositions ont été prises pour l'assurance médicale et pour celle de mort accidentelle/invalidité ? D'autres types d'assurance sont-elles nécessaires ?
- Ces dispositions affectent-elles le choix du mode de transport ou de la compagnie (transport public ou privé, automobile, avion, impossibilité de conduire un véhicule motorisé, etc.) ?
- Une assurance contre l'annulation du voyage devrait-elle être envisagée (incluse dans certains voyages touristiques) ?
- Qui a la responsabilité d'obtenir les assurances nécessaires ?

❑ **Logement et repas**

- Des dispositions ont-elles été prises pour héberger les invités durant toute la durée de leur séjour ?
- Si le visiteur doit passer une ou deux nuits dans un hôtel, qui est responsable des réservations et du paiement ?
- Quels repas la famille d'accueil fournira-t-elle à ses invités ?
- Les invités devront-ils payer pour leurs repas s'ils assistent à des réunions de Rotary club ?
- Avez-vous identifié les familles d'accueil ? Avez-vous trouvé des familles qui correspondent aux centres d'intérêt des invités ? Avez-vous pris en compte leurs besoins éventuels (allergies, état de santé, mobilité réduite, etc.) ?

❑ **Transport**

- Les déplacements une fois sur place ont-ils été prévus et les participants en ont-ils été informés ?
- Les visiteurs doivent-ils payer pour leurs déplacements au niveau local ? En ont-ils été informés ?
- Devront-ils prendre le car, le train, ou le taxi au cours de leur séjour ? Quels transports seront mis à leur disposition, par qui ? Auront-ils besoin d'un permis de conduire international ?

❑ **Faux frais**

- A quels frais les invités devront-ils faire face durant leur séjour (repas, divertissements, excursions, billets d'entrée dans les musées, souvenirs, pressing, etc.) ?

Planifier un itinéraire et des activités

Un itinéraire est un programme d'activités heure par heure pour toute la durée du séjour des invités, fourni par le district d'accueil. Parce que chaque échange amical est une expérience unique, chaque itinéraire est différent. Dans tous les cas, la clé du succès est une excellente communication entre les invités et leurs hôtes.

Équilibre et souplesse sont deux traits importants d'un bon itinéraire. Prévoyez :

- Des activités touristiques (sites historiques et pittoresques)
- Des visites de banques, marchés, entreprises, bâtiments administratifs, centres commerciaux, restaurants, écoles, universités et zoos
- Des attractions culturelles telles que galeries d'art, lieux de culte et musées
- Des concerts, sorties et manifestations sportives
- Des réceptions et activités rotariennes telles que réunions de club
- Des actions de proximité
- Du temps libre avec les familles d'accueil
- Du temps libre pour se reposer, faire du shopping ou la lessive et visiter par soi-même
- Des activités répondant aux souhaits exprimés par les invités, si possible.

Il est important de laisser à vos invités du temps libre pour qu'ils puissent se reposer ou faire des activités qui les intéressent. Il serait par exemple mal à propos de prévoir des activités après un vol international pour le jour de l'arrivée des invités ou le lendemain matin. Laissez-leur le temps de s'installer, de changer leur argent, de s'habituer au décalage horaire et à leur nouvel environnement.

Rappelez-vous simplement que dans la majorité des cas, vos invités n'auront jamais visité votre région et auront donc tout à découvrir. Faire les magasins, faire la cuisine, parler aux voisins et se promener en ville sont autant de nouveautés mémorables pour une personne étrangère à votre culture. Encouragez les membres de votre commission à faire des suggestions et tenez compte des requêtes de vos invités.

Faites preuve de discernement pour ce qui a trait au choix des activités de vos invités ; selon leur âge et leur état de santé, certaines activités peuvent être déconseillées. À vous de voir et de faire au mieux.

Choses à faire et à ne pas faire

À faire...

- Se familiariser avec la langue des invités. Utiliser un guide de conversation ou un dictionnaire, le cas échéant.
- Accueillir les invités à l'aéroport.
- Conduire vos invités à votre domicile et leur faire visiter la maison (leur montrer leur chambre, la salle de bains, la cuisine et l'endroit où se trouvent les principaux appareils ménagers).
- Fournir à vos invités un plan de la ville ainsi que vos coordonnées et des instructions dans le cas où ils se perdent.
- Consacrer le temps nécessaire pour apprendre à connaître vos invités.

À ne pas faire...

- Prévoir trop d'activités le premier jour.
- Supposer que vos invités sont parfaitement au fait de votre mode de vie et culture. Les encourager à poser des questions et les mettre à l'aise.
- Supposer que vos idées quant au mode de vie et à la culture de vos invités sont justes. Il s'agit d'un apprentissage pour vous aussi. Gardez l'esprit ouvert.

À L'ISSUE D'UN ÉCHANGE

Coordonnez des activités qui permettront d'améliorer et d'étendre la portée du programme de votre district.

Évaluation

Après un échange, les invités et les hôtes devraient être en mesure de donner aux organisateurs leur évaluation sous forme de questionnaire ou simplement de déclaration présentant les aspects positifs de l'échange et ceux qui ont besoin d'être améliorés. Sujets à considérer pour une évaluation :

- Opinion générale sur le séjour
- Préparation des participants
- Dispositions concernant le transport, le logement et les repas
- Itinéraire et activités
- Idées d'amélioration pour de futurs échanges.

Partager votre expérience

Les anciens participants à un échange amical constituent un atout précieux. Ils peuvent promouvoir le programme ou fournir des conseils concernant l'organisation des prochains échanges. À leur retour, demandez aux participants d'intervenir dans les réunions de club ou d'écrire un article pour le bulletin ou le site Web du club ou du district.

Songez également à rédiger un communiqué de presse que vous pourrez adresser aux médias locaux. Pour en savoir plus, consultez *Des relations publiques efficaces : Suggestions aux clubs* [257-FR] disponible à shop.rotary.org.

N'hésitez pas à nous informer de vos réussites que nous pourrons relayer dans les publications du Rotary et utiliser pour améliorer les ressources du programme. Écrivez-nous à friendshipexchange@rotary.org.

Garder des relations

Les Échanges amicaux du Rotary peuvent devenir une activité importante de votre district. De tels échanges ont été à l'origine de nombreux programmes et actions internationaux entre clubs et districts. Plus importants encore sont l'expérience enrichissante et les liens d'amitié durables créés lors de ces échanges qui s'inscrivent dans le cadre des efforts du Rotary pour la paix et la compréhension internationale.

EXEMPLE D'ITINÉRAIRE

Échange amical du Rotary
District 5550 (Canada) et District 2202 (Espagne)

Du 17 février au 4 mars 2009
Barcelone

Mardi 17 février

09 h 00	Arrivée à l'aéroport de Barcelone
10 h 00	Départ pour le domicile des Rotariens
13 h 00	Déjeuner au domicile des Rotariens
15 h 00	Après-midi libre
	Informations générales sur Barcelone et le programme. Rencontre avec les familles d'accueil, installation et découverte du nouvel environnement
21 h 00	Dîner au domicile des Rotariens

Mercredi 18 février

11 h 00	Visite de la Cathédrale
11 h 30	Promenade : Quartier Gothique, ville romaine, Plaça de Ramon Berenguer, Plaça del Rei, Salón del Tinell, Capella de Santa Águeda, Temple romain et Casa Arcediano
12 h 30	Pause Plaça del Pino
14 h 00	Déjeuner au Rotary club de Barcelona-Mediterráneo
15 h 00	Après-midi libre
21 h 00	Dîner au domicile des Rotariens

Jeudi 19 février

10 h 00	Rendez-vous au stade olympique de Montjuïc
10 h 15	Promenade autour du Palau Sant Jordi sur la montagne de Montjuïc. Café au Miramar pour profiter de la vue de Barcelone (si la météo le permet)
11 h 00	Visite de la Fundació Joan Miró
12 h 30	Visite du Poble Espanyol pour découvrir l'architecture espagnole
14 h 00	Déjeuner au Rotary club de Barcelona-Pedralbes
15 h 00	Après-midi libre
20 h 00	Dîner au domicile des Rotariens

Vendredi 20 février

10 h 00 Rendez-vousà Santa Maria del Mar et visite de l'église

10 h 15 Promenade le long de la rue de Montcada vers le Musée Picasso

10 h 30 Visite du Musée Picasso

12 h 30 Pause au Museu de la Indumentaria situé sur la rue de Montcada

14 h 00 Déjeuner libre ou au domicile des Rotariens

15 h 00 Après-midi libre (shopping possible dans des magasins locaux tels que Vinçon et BCN design)

Samedi 21 février

10 h 00 Visite organisée du monastère de Poblet avec les membres du Rotary club de Barcelona-Mediterráneo

20 h 00 Dîner au domicile des Rotariens

Dimanche 22 février

10 h 00 Visite de Sitges (musées de Cau Ferrat et de Maricel de Mar)

14 h 00 Déjeuner à Cal Pinxo

15 h 00 Après-midi libre

Lundi 23 février

10 h 00 Rendez-vous à La Pedrera

11 h 00 Visite du Parc Güell

11 h 30 Rafraîchissements au Parc Güell

12 h 00 Visite de La Sagrada Família

14 h 00 Déjeuner au Rotary club de Barcelona-Diagonal

15 h 00 Après-midi libre

20 h 45 Dîner au Barcelona 92 Hotel Rey Juan Carlos I

Mardi 24 février

10 h 00 Visite du MNAC (Museu Nacional d'Art de Catalunya)

15 h 00 Après-midi libre

Mercredi 25 février

09 h 00 Promenade : Plaça de Catalunya, La Rambla, Antic Hospital Santa Creu, Casa de La Caritat, Iglesia del Pino, Plaza Reial et Mercat de la Boqueria

11 h 00 Rafraîchissements au Schilling Street Fernando 23

14 h 00 Déjeuner au Rotary club de Barcelona Les Corts

15 h 00 Après-midi libre

21 h 00 Dîner libre ou au domicile des Rotariens

Jeudi 26 février

10 h 00 Rendez-vous au Museu Monestir de Pedralbes pour une visite du monastère et de la collection Thyssen

12 h 00 Visite du Palau de Pedralbes et du musée de la Céramique

14 h 00 Déjeuner

15 h 00 Après-midi libre

21 h 00 Dîner au Rotary club de Barcelona Centre

Vendredi 27 février

10 h 00 Visite et promenade le long du Port Vell (vieux port) et du Port Olímpic

14 h 00 Déjeuner au Rotary club de Barcelone à l'Avenida Palace Hotel

15 h 00 Après-midi libre

Samedi 28 février

10 h 00 Départ pour Figueras

11 h 30 Visite du Musée Dalí

14 h 00 Déjeuner sur la Costa-Brava

Dimanche 1 mars

16 h 00 Réception organisée par les familles d'accueil

Lundi 2 mars

10 h 00 Visite de Cavas Torres

20 h 30 Concert au Palau de la Música Catalana

Mardi 3 mars

10 h 00 Journée libre

Mercredi 4 mars

12 h 00 Adieux à l'aéroport

Autres lieux intéressants :

Barcelona diseño Diagonal

B.D. Mallorca 291

Camila Hamm Calle Rec 30

Fundació Tàpies

Galeria Montcada (young artist sculptures)

Insolit Barcelona

Museu d'Art Modern

Museu Marés

Reales Atarazanas

Tibidabo

Torre Foster

Velvet Bar Balmes entre Rosellon et Provenza

Zsa Zsa Rosellón 156

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS

Le panneau d'affichage des Échanges amicaux du Rotary permet aux districts de promouvoir des possibilités d'échanges avec leur région. Les informations que vous nous fournissez seront partagées avec d'autres districts intéressés par ce programme.

Veuillez dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie.

1. Indiquer pourquoi les Rotariens devraient visiter votre district (festivals. musées, sites touristiques, etc.).

2. Quels sont les types d'échanges qui intéressent le plus les clubs de votre district ? *(Plusieurs réponses possibles)*

   - ❑ Échanges individuels
   - ❑ Échanges de groupes
   - ❑ Échanges mono-professionnels
   - ❑ Échanges de services/Volontaires
   - ❑ Autre (veuillez préciser) :

3. Indiquer les régions avec lesquelles vous souhaiteriez avoir des échanges. *(Plusieurs réponses possibles)*

   - ❑ Afrique et sud de l'Europe
   - ❑ Asie (Japon, République de Corée et Taïwan)
   - ❑ Europe
   - ❑ Amérique du Nord
   - ❑ Amérique du Sud et Caraïbes
   - ❑ Pacifique Sud et Asie du Sud
   - ❑ Aucune préférence

4. Indiquer les autres préférences des clubs de votre district.

5. Votre district a-t-il un site Web pour ses Échanges amicaux ?

   - ❑ Oui. Son adresse est : _____
   - ❑ Non

Coordonnées

Prénom _____

Nom _____

Rotary club _____

Adresse _____

Ville, province (le cas échéant), code postal _____

Pays _____

Tél. _____

Fax _____

E-mail _____

Je, soussigné, autorise le Rotary International à utiliser les informations contenues dans ce formulaire, y compris les coordonnées fournies, dans les publications du Rotary et sur son site Web.

Signature _____ Le _____

Envoyer le formulaire à :

Programs Division (PD210)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
États-Unis
🖷 1 847-866-6116
friendshipexchange@rotary.org